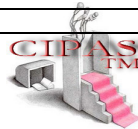




Documenti e registrazioni

Rev 0 del
23.03.08
Pagina 1 di 1

Rev. N°	Descrizione della modifica	Data
0	Prima emissione	23.03.08



Approvata da:

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Lo scopo della presente procedura è definire e gestire, creandoli internamente o acquisendoli dall'esterno, i documenti (cartacei e elettronici)
 - § contenenti le regole e/o i requisiti necessari per governare i processi e le relative criticità,
 - § necessari per registrare e trasmettere le informazioni in ingresso ed in uscita dai vari processi.
- La procedura si applica alle attività di redazione/modifica, verifica, approvazione, distribuzione, archiviazione dei documenti e delle registrazioni che regolano e danno evidenza del Sistema di Gestione.

CRITICITÀ DA GESTIRE

N°	Rischi individuati
1	Mancata disponibilità delle informazioni necessarie per la corretta gestione dei processi
3	Difficoltà nell'identificazione del tipo di documento e/o del suo stato di aggiornamento
4	Presenza di documenti in versioni non aggiornate o non approvate
5	Ritardato o mancato aggiornamento di norme e leggi
6	Accesso incontrollato ad archivi e data base
7	Perdita di documenti e/o dati
8	Mancanza dei necessari documenti presso il personale interessato o nei luoghi di lavoro
9	Mancanza di uniformità della gestione dei documenti da parte delle diverse funzioni

INIZIO E FINE DEI PROCESSI DESCRITTI

Inizio: si ha la necessità di descrivere delle regole per la conduzione dei processi aziendali o la necessità di registrare eventi.

Fine: i documenti e le registrazioni vengono archiviati

CRITERI DI IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Per tutti i documenti (interni ed esterni) deve essere garantita:

- l'identificazione univoca del documento nel contesto dell'intero sistema documentale, attraverso l'assegnazione univoca di:
 - § titolo/denominazione
 - § eventuale sigla indicativa della tipologia del documento
 - § eventuale numero
- l'identificazione della edizione applicabile, attraverso
 - § la data di revisione e l'indice di revisione
- l'identificazione della persona che ha approvato il documento.

CRITERI DI IDENTIFICAZIONE NELLE REGISTRAZIONI

Per tutte le registrazioni (interne ed esterne) aventi influenza sul sistema ambientale deve essere garantita:

- l'identificazione dello stato di aggiornamento attraverso
 - § la data di compilazione/aggiornamento della registrazione.
- L'identificazione della persone che hanno generato la registrazione, attraverso
 - § la firma e/o il nominativo del responsabile che ha approvato la registrazione
 - § eventuale firma e/o eventuale nominativo di chi ha compilato/aggiornato la registrazione prima dell'approvazione

GESTIONE DEGLI ARCHIVI